

**Crna Gora
Opština Kolašin**

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA
PLANIRANJE PROSTORA, KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ**

Kolašin, jul 2019.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 2/18), u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin (“Sl.list CG-o.p.” br.33/18 i 42/18), Sekretarka Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj Opštine Kolašin, uz saglasnost Predsjednika Opštine Kolašin br. _____ od _____ 2019.godine, donosi -

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE PROSTORA, KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ

Član 1.

Mijenja se čl.9 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj br.05-2044 od 15.04.2019.godine i glasi:

"Za vršenje poslova iz djelokruga rada Sekretarijata utvrđuje se 11 radnih mjesta, na kojima je predviđeno 11 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opisposlova
1	Sekretar/ka - Visoko obrazovanje-VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - građevinski ili pravni fakultet (diplomirani inženjer/ka građevine ili diplomirani pravnik/ca) - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata; -Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sekretarijata; -Vrši najsloženije i najodgovornije poslove iz domena rada Sekretarijata; -Vrši raspoređivanje službenika i namještenika, izdaje naloge za rad zaposlenima, daje uputstva i saraduje sa drugim organima i službama; -Ocjenjuje rad službenika i namještenika; -Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu Sekretarijata i preduzima potrebne mjere u skladu sa propisima; -Daje obavještenja, izjave i podatke o radu Sekretarijata i stara se o objavljivanju na web stranici Opštine; -Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika.

2	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za urbanizam i izgradnju objekata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje –VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) -građevinski fakultet -diplomirani/a inženjer/ka građevinarstva,konstruktivni smjer - 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (autocad, autodesk/arhicad) 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema stručna mišljenja i informacije iz oblasti urbanizma i izgradnje objekata; - Izdaje izvode iz planskog dokumenta; - Učestvuje u organizaciji i praćenju toka javne rasprave; - Izrađuje separat UTU-a u skladu sa zakonom; - Izrađuje urbanističko- tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti opštinskog organa uprave; -Izdavanje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata u započetim postupcima; -Izdavanje odobrenja za građenje i upotrebu lokalnih objekata od opšteg interesa; -Izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata; -Sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata, u skladu sa zakonom; -Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata ; -Primjena informacionog sistema Opštine; - Izdaje uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti; - Primjena informacionog sistema Opštine; - Učestvuje u procesu izrade Odluke i Programa o privremenim objektima; - Učestvuje u postupku izdavanja odobrenja za postavljanje privremenih objekata; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
3	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za urbanizam i izgradnju objekata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje –VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) -građevinski fakultet -diplomirani/a inženjer/ka građevinarstva,konstruktivni 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Pomaže Sekretaru/Sekretarki Sekretarijata u zakonitom, efikasnom i blagovremenom vršenju poslova Sekretarijata - Priprema stručna mišljenja i informacije iz oblasti urbanizma i izgradnje objekata; -Izrađuje predloge odluka za skupštine (Program uređenja prostora, Izvještaj o

	<p>smjer</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (autocad, autodesk/arhicad) 		<p>stanju uređenja prostora i dr.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izdaje izvode iz planskog dokumenta; - Učestvuje u organizaciji i praćenju toka javne rasprave; - Izrađuje separat UTU-a u skladu sa zakonom; - Izrađuje urbanističko- tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti opštinskog organa uprave; -Izdavanje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata u započetim postupcima; -Izdavanje odobrenja za građenje i upotrebu lokalnih objekata od opšteg interesa; -Izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata; -Sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata, u skladu sa zakonom; -Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata ; -Primjena informacionog sistema Opštine; - Izdaje uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti; - Učestvuje u izradi statističkih podataka iz svoje nadležnosti; - Primjena informacionog sistema Opštine; - Učestvuje u procesu izrade Odluke i Programa o privremenim objektima; - Učestvuje u postupku izdavanja odobrenja za postavljanje privremenih objekata; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
4	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za izgradnju i kontrolu lokalnih puteva i saobraćaja</p> <p>-Visoko obrazovanje- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -Praćanje izgradnje, održavanja, korišćenja i izaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata; - Izdaje odobrenje za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja

<p>(240 CSPK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - građevinski fakultet - specijalista strukovni inženjer građevine - 3 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (autocad, autodesk/arhcad) 	<p>radova na saobraćajnicama;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izdaje odobrenje za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama; - priprema akte za određivanje autobuskih i taksi stajališta; - određuje lokaciju i saobraćajne uslove za taksi stajališta; -Predlaže izgradnju i učestvuje u pripremi projekta izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i predlaže i preduzima odgovarajuće mjere; -Pripremai prati realizaciju godišnjeg programa postavljanja i održavanja saobraćajne infrastrukture; -Vrši upravni nadzor kod subjekata koji vrše poslove izgradnje, rekonstrukcije i održavanja opštinskih i nekategorisanih puteva; -Priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine; -Prati realizaciju investicionih programa koje finansira opština u ovoj oblasti; -Priprema propise i druge akte koji se odnose na razvoj, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima; -Priprema propise i druge akte koji se odnose na utvrđivanje visine naknade za korišćenje opštinskih puteva i mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva; -Priprema propise kojima se uređuje način finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenjanekategorisanih puteva; -Priprema i vodi evidenciju nepokretnosti koje pripadaju lokalnim putevima; -Izdaje uslove, odobrenjai saglasnosti za postavljanje infrastrukturnih objekatai privremenih objekata duž lokalnih puteva i u zaštitnom pojasu puta; -Izdaje odobrenja i uslove za prekopavanje
---	---

			<p>javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka;</p> <p>-izdaje licence i izvode iz licenci u drumskom saobraćaju i vodi evidenciju istih</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara</p>
5	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za upravo-pravne i stambene poslove</p> <p>- Visoko obrazovanje- VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - pravni fakultet-diplomirani pravnik/ca</p> <p>- 3godina radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>-Vodi evidenciju stambenih zgrada i evidenciju vlasnika stanova, poslovnih prostora i garaža kao posebnih djelova stambene zgrade;</p> <p>-Rješava u postupku bespravnog useljenja;</p> <p>-Rješava u postupku pretvaranja posebnih i zajedničkih djelova zgrade u poslovne prostorije;</p> <p>-Vodi registar upravnika i registar pravila o međusobnim odnosima etažnih vlasnika;</p> <p>-Donosi rješenja o imenovanju upravnika i privremenih upravnika;</p> <p>-Daje uputstva vlasnicima stanova u vezi izbora organa upravljanja stambenim zgradama;</p> <p>-Preduzima zakonske mjere u slučaju kada skupština vlasnika ne vrši zakonom propisane poslove ;</p> <p>-Učestvuje u radu komisija i radnih tijela koja se organizuju radi rješavanja pitanja i problema iz oblasti stanovanja;</p> <p>-Angažuje izvođača radova za hitne intervencije i obezbjeđuje nadzor nad njihovim radom;</p> <p>-Sprovodi mjere i obaveze koje proizilaze iz Strategije stanovanja;</p> <p>-Vodi evidenciju naziva i granica naselja, ulica i trgova i određuje brojeve zgrada;</p> <p>-Učestvuje u postupku davanja naziva naseljima, neformalnim naseljima i određivanju naziva ulica;</p> <p>-Sačinjava ugovore i akte iz nadležnosti Sekretarijata i vodi evidenciju istih;</p> <p>-Učestvuje u pripremi opštih akata u oblasti vodoprivrede;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> -Priprema donošenje akata o upotrebi vodnog dobra; -Priprema akte o dodjeli i prestanku koncesije za izgradnju, održavanje i korišćenje vodnih objekata iz lokalne uprave; -Izdaje vodoprivredne uslove, saglasnosti i dozvole; -Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih preduzeća iz okvira nadležnosti Sekretarijata; -Priprema opštinske propise iz stambeno-komunalne oblasti; -Priprema nacрте saglasnosti na akte javnih preduzeća -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
6	<p>Savjetnik/ca I za planiranje prostora i izgradnju objekata</p> <ul style="list-style-type: none"> -Više stručno obrazovanje-VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (120 CSPK) -Građevinski fakultet -inženjer građevinarstva - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (autocad, autodesk/arhcad) 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Izdavanje urbanističko-tehničkih uslova; -Izdavanje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata u započetim postupcima; -Izdavanje odobrenja za građenje i upotrebu lokalnih objekata od opšteg interesa -Izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata; -Sprovođenje postupka legalizacije bespravni objekata, u skladu sa zakonom; -Učestvuje u procesu pripremanja odluka o pristupanju izradi, utvrđivanju nacрта i donošenju planskih dokumenata; -Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata ; -Primjena informacionog sistema Opštine; -Učestvuje o izradi elaborata o postavljanju i izgradnji objekata privremenog karaktera; -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
7	<p>Komunalni/a inspektor/ica Iza stambeno-komunalne</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje- VII1 nivo 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši inspeksijski nadzor u oblasti komunalnih djelatnosti i pružanja komunalnih usluga, vodoprivrede, turizma, postavljanja privremenih objekata i

	<p>nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pravni fakultet -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru 		<p>pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Stanovanje u stambenim zgradama; -Držanja kućnih ljubimaca ; -Zaštite od buke u životnoj sredini; -Upotrebe simbola opštine , kao i u drugim oblastima u kojima opština vrši sopstvene poslove ili prenesene, odnosno povjerene poslove iz nadležnosti državne uprave , u skladu sa zakonom; -Izdavanje prekršajnih naloga , odnosno podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti iz svoje nadležnosti kao i podnošenje krivičnih prijava; -Pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; -Vodi upravni postupak u oblasti inspeksijske kontrole iz svoje nadležnosti; -Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.
8	<p>Komunalni/a inspektor/ica III za stambeno-komunalne</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje- VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - Pravni i drugi fakultet društvenog, prirodnog i tehničkog smjera -najmanje 2. godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Vodi upravni postupak i donosi rješenja ; -Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa iz komunalno-stambene oblasti kojim su uređene pitanja: snabdijevanja vodom, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće i prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvjete, održavanja komunalnih objekata, izgradnja pomoćnih objekata, postavljanja privremenih objekata uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca, održavanja groblja i sahranjivanje, održavanja parkova, zelenih i drugih javnih površina, parkiranja na zelenim javnim površinama, održavanje i korišćenje zajedničkih dijelova stambenih zgrada, zaštite od buke u životnoj sredini, radnog vremena subjekata nadzora, upotrebe simbola, prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju. Vrši inspeksijski

			<p>nadzor nad primjenom Zakona o održavanju stambenih zgrada;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podnosi izvještaj o svom radu; - Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara.
9	<p>Turistički inspektor/ka III za poslove iz oblasti turizma</p> <p>-Visoko obrazovanje- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)</p> <p>-</p> <p>Pravni i drugi fakultet društvenog, prirodnog i tehničkog smjera</p> <p>-najmanje 3 godinaradnogiskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vršiti inspekcijiski nadzor nad primjenom Zakona o turizmu i ugostiteljstvu, u dijelu provjere ispunjenosti propisanih uslova za obavljanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • turističke djelatnosti, i to: <ul style="list-style-type: none"> - turističke usluge koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti; - usluge iznajmljivanja vozila; • ugostiteljske djelatnosti: <ul style="list-style-type: none"> - pružanje usluga u privremenim ugostiteljskim objektima na javnim površinama i na drugom prostoru; - pružanje ugostiteljskih usluga van ugostiteljskog objekta; - pružanje ugostiteljskih usluga u pokretnom objektu; - odobrenje za obavljanje ugostiteljske djelatnosti za kamp i catering objekte, odnosno rješenje o upisu u Centralni turistički registar za sobe, turističke apartmane, kuće i stanove; - zaštite od buke; - uslove za kategorizaciju ugostiteljskih objekata za koje rješenje o dodjeli kategorije izdaje nadležni organ lokalne uprave; - uslove za posebne standarde ugostiteljskih objekata za koje rješenje izdaje nadležni organ lokalne uprave; - obaveze ugostitelja; - ugostiteljske usluge u domaćinstvu; - ugostiteljske usluge u seoskom domaćinstvu; - ugostiteljske usluge na plovnom objektu; - usluge kampovanja u kampovima sa

		<p>najviše 15 kamp jedinica i van prostora određenog za kampovanje;</p> <ul style="list-style-type: none">• turističke i ugostiteljske djelatnosti:<ul style="list-style-type: none">- oglašavanje i reklamiranje turističke i ugostiteljske djelatnosti i usluga za koje odobrenje za obavljanje ovih vrsta djelatnosti, odnosno rješenje o upisu u Centralni turistički registar izdaje nadležni organ lokalne uprave;- usluge za lica sa invaliditetom za objekte za koje odobrenje za obavljanje djelatnosti odnosno rješenje o upisu u Centralni turistički registar izdaje nadležni organ lokalne uprave;- preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svha i cilj nadzora;- ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje;privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja postupka;- izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom;- podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka;- podnosi prekršajnu i krivičnu prijavu;- donosi rješenja o zabrani obavljanja djelatnosti,mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti i obavještava subjekte nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja;prati,odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio; donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora;- izriče novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisima;- ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim propisima nad čijom primjenom-vrši inspekcijski nadzor;
--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta, - pruža informativne usluge građanima, obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi; - Podnosi izvještaj o svom radu; - Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara.
10	<p>Viši savjetnik/ ca III- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dipl.inženjer građevinarstva (diplomirani inženjer-hidrotehnički smjer) - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> -učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i informacija iz oblasti urbanizma i izgradnje objekata; -Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata ; -Primjena informacionog sistema Opštine; -Izdaje uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti; -izrada elaborata i stručnih mišljenja iz oblasti hidrotehnike; -učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara
11	<p>Samostalni/a referent/kinja - tehnički sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK) - Srednjeopšteilistručnoobrazovanje -3 godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru -poznavanje daktilografije -položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Vođenje službenih i drugih evidencija, klasifikovanje i čuvanje podataka i dokumentacije, vođenje evidencije predmeta, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata; -Objavlivanje podataka, izjava i obavještenja o radu Sekretarijata na web stranici Opštine; -Učestvuje u izradi statističke evidencije ; -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Član 2.

Ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj br. 05-2044 od 15.04.2019. godine ostaju nepromijenjene.

Član 3.

Raspoređivanje službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i sajtu Opštine Kolašin.

Br. 05- 3984
Kolašin, 18.07.2019. godine



VD SEKRETAR-a
Ljiljana Rakočević, dipl. inž. građ



CRNA GORA
OPŠTINA KOLAŠIN
SLUŽBA PREDSJEDNIKA

BR.02-3984/4

DATUM: 25.07.2019.godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, br. 02/18), predsjednik Opštine Kolašin daje:

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj broj 05-3984 od 18.07.2019.

PREDSJEDNIK

Milosav Bulatović

